سلسلة مهارات النجاح

مجدى محمد ابو العطا

تحضير وكتابة السيرة الذاتية
Writing CV

الطبعة الأولـــى

١٤٣١هـــ -٢٠١٠ مـــ



المركز الرئيسى :٤٩ ش الحجاز – أمام دار المناسبات

ت/ف:٢٢٤٠٥٣٣٠ – ٢٦٣٩١٢٩٥

مصر الجديدة : ٧ ش السخاوى – الدور الثانـــى

ت/ف : ٢٤٥١٣٠٠١ – ٢٤٥١٣٠٠٤

المعـــــارض : ٧ ش السخاوى – روكســـى (سوق الكمبيوتر ١) ت : ٢٤٥٠١٠٦٣

٤ ش الأسيوطى – روكسى (سوق الكمبيوتر ٢) ت: ٢٢٥٨٠٧٧٣

٥٠ ش الخليفة المأمون – روكسى (سوق العصر) ت : ٢٢٥٧٧١٢٢

E-mail:info@compuscience.com.eg

www.compuscience.com.eg

رقم الإيداع : ٢٠٠٩/١٩٢٧١
978-977-389-070-4: I.S.B.N

العلامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية هى ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامات لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

المحتويات

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه، ونصلي ونسلم علي سيدنا محمد صلي الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

﴿سبحانك لاعلم لنا الا ماعلمتنا، انك أنت العليم الحكيم﴾.

السيرة الذاتية أو **curriculum** والمعروفة اختصارا بـــ **CV** عبارة عن مجموعة من المعلومات الأساسية عن تاريخ حياة الشخص الذي يقدم طلباً للحصول علي وظيفة.

ولا شك أن استمارة طلب العمل التي تحوي سيرتك الذاتية إذا أعدت بشكل جيد فإنها تعتبر مفتاحك إلي الوظيفة المرموقة التي تطمح إليها.

ولسوء الحظ لا تؤدي كل سيرة ذاتية مرسلة إلي نتيجة إيجابية كل مرة. يجب أن تحضر سيرتك الذاتية من منظور الآخرين الذين يتسلمونها. لذلك يجب أن تتعلم أصول تحضير وكتابة السيرة الذاتية لكي تحصل علي النتيجة الإيجابية التي

تنشدها.

محتويات الكتاب

يهدف هذا الكتاب إلي مساعدتك علي كتابة سيرتك الذاتية كاستمارة طلب عمل، حيث أن كتابة هذا الطلب تفرض صعوبة علي الكثيرين رغم سهولتها الظاهرة. من خلال الموضوعات التالية:

- ***الفصل الأول: أهمية السيرة الذاتية وطبيعتها.***
- ***الفصل الثاني: السيرة الذاتية الناجحة.***
- ***الفصل الثالث: أصول تحضير السيرة الذاتية.***
- ***الفصل الرابع: كتابة السيرة الذاتية.***
- ***الفصل الخامس : اللمسات الأخيرة .***

وبعد ... عزيزى القارئ نتركك الآن لتقليـــب صـــفحات الكتاب آملين أن تجد المتعة والفائدة التى تنشدها.

مجدى محمد أبو العطا

الفصل الأول
أهمية السيرة الذاتية وطبيعتها

السيرة الذاتية أو **Curriculum Vitae** والمعروفة اختصارا بـــ **cv** عبارة عن مجموعة من المعلومات الأساسية عن تاريخ حياة الشخص الذي يقدم طلباً للحصول علي وظيفة.

بانتهاء هذا الفصل سنتعرف علي:

- الغرض من السيرة الذاتية وأهميتها.
- من يحتاج لكتابة السيرة الذاتية أو استمارة طلب العمل.
- التركيز علي كاتب السيرة أو الاستمارة وتوضيح أبرز انجازاته.
- جمع التفاصيل الملائمة لكتابة السيرة الذاتية أو الاستمارة.

الغرض من السيرة الذاتية

يواجه كثير من الشباب الذين يتخرجون من الجامعات والمعاهد صعوبة في كتابة استمارة طلب العمل أو السيرة الذاتية والمعروفة بـــ **CV**، لأنهم يجدون صعوبة في تعريف ما يجب أن يكتبوه عن أنفسهم للحصول علي الوظيفة المطلوبة وفقاً لمتطلبات سوق العمل. ويجد هؤلاء الكثير مما فعلوه أو تعلموه في حياتهم والذي يعتبر إضافة قيمه إذا ما دونوه في استمارة طلب العمل أو السيرة الذاتية، إلا أنهم يجدون صعوبة في تدوين كل ذلك في صفحة أو صفحتين. لذلك فإن استمارة طلب العمل والسيرة الذاتية مهمة وهي مطلوبة لجميع الأعمار. تساعدك الأفكار الواردة في هذا الكتاب

علي التغلب علي صعوبات تحضير وكتابه استمارة طلب العمل والسيرة الذاتية .

يجب أن تنظر إلي كتابة هذه السيرة أو الاستمارة علي أنها عمل ممتع .لا يجب أن تعتبرها عملا روتينياً أو أن تنظر إليها علي أنها مثيرة للإحباط. لأن هذه السيرة ستكون مدخلك للحصول علي الوظيفة التي تنشدها. إن تحضير وكتابة سيرتك الذاتية تستحق أن تعطيها وقتاً كافيا من التفكير والكتابة والتنقيح، ولا تنظر إليها علي أنها وسيلة لاقتحام أبواب الشركات وأماكن العمل والحصول علي المقابلة.

نورد فيما يلي بعض الأفكار الأولية الأساسية التي تساعدك في التركيز علي أهمية سيرة حياتك . وما تحتاجه في المراحل الأولي من تحضيرها .

- رغم أن أساليب التوظيف واختيار الأشخاص قد تطورت بحيث أصبحت تشمل الدراسات التقييمية والنفسية، إلا أن استمارات طلب العمل وسيرة حياة الموظفين مازالت مطلوبة للمساعدة في هذه الدراسات والاختبارات.
- تعتبر استمارة طلب العمل. والسيرة الذاتية وسيله مناسبة لإعطاء طالب الوظيفة فرصه لتقديم نفسه بالطريقة التي يراها .
- تحتفظ معظم الشركات باستمارات طلب العمل في ملف خاص بحيث يمكن للشركة مراجعتها عندما تحتاج إليها، وتوفر علي نفسها الإعلان من جديد في الصحف عن هذه الوظائف.

- استمارة طلب العمل أو السيرة الذاتية مهمة لأنك لن تحصل علي المقابلة، إذا لم تكن استمارتك ناجحة، فهي تشكل موطئ القدم الذي يساعد علي صنع الانطباع الجيد عنك لدي الآخرين ويجعلهم يريدون مقابلتك وجهاً لوجه . لذلك يجب أن تكون واضحة وسلسة .
- عندما تكتب السيرة الذاتية أو استمارة طلب العمل فكر في القارئ الذي سيقرأها، وما الذي يركز علية فيها لأن هذه الاستمارة هي التي تحدد أنك ملائم للوظيفة التي تطلبها وأنك تستحق المقابلة .
- لأن الكثير من الأشخاص يرسلون استمارات مماثلة لاستمارتك لنفس الوظيفة، فيجب أن تركز في استمارتك علي ما يميزك عن الآخرين. لا تبالغ في

إظهار مدي تميزك عن الآخرين حتى لا يؤدي ذلك إلي تجاهل طلبك .

- عند كتابة سيرتك الذاتية واستمارة طلب العمل، ركز علي الأجزاء المهمة في حياتك وتجاهل التفاصيل التي ليس لها صلة بالموضوع، بالإضافة إلي التحدث عما فعلته في حياتك. أعمد إلي ذكر المهارات والخبرات التي اكتسبتها خلال حياتك. لأن تجارب حياتك هي التي تميزك عن الآخرين الذين يركزون علي الخبرات المهنية.

من يحتاج لكتابة السيرة الذاتية

نتيجة للتطورات الحاصلة في سوق العمل ، فإن الأهداف التي تسعي إليها يجب أن تؤثر علي كتابتك لسيرتك الذاتية

واستمارة طلب العمل. نوضح فيما يلى الفئات التى تحتاج لكتابة السيرة الذاتية واستمارة طلب العمل. وكيف يستطيع كل منهم التركيز على أبرز انجازاته.

- الخريجون الجدد من الجامعة. وتتلخص مشكلة هؤلاء في أن مؤهلاتهم وتاريخهم الوظيفي متشابه، لذلك يتوجب عليك أن تظهر فى استمارتك مدي اختلافك عن الآخرين وتميزك عنهم، مثلا اذكر أن لك تجارب خارج الجامعة وداخلها تميزك عن زملائك الذي تتشابه مؤهلاتهم مع مؤهلاتك . مثلاً قيادتك لفريق الكشافة أو رئاستك لاتحاد الطلاب تعطي انطباعاً لقارئ الاستمارة بتميزك عن الآخرين.

- الأشخاص الذين ينتقلون من وظيفة إلي أخري في مجال عملهم . في هذه الحالة، يجب أن تركز في استمارتك علي تقديم تجاربك وخبراتك المهنية والحياتية بحيث تظهر أسباب قدرتك علي الانتقال إلي الوظيفة الجديدة.
- الأشخاص الذين ينهون أعمالهم ويتركون وظائفهم لسبب ما كإفلاس الشركة. في هذه الحالة ركز علي الخبرات التي قد تكون حصلت عليها في حياتك والتي تساعدك في العودة إلي سوق العمل، لتقنع قارئ الاستمارة أن خبراتك المهنية السابقة لا تزال ذات قيمة في سوق العمل.

- الأشخاص الذين يتقاعدون في مرحلة مبكرة كما حصل عند بيع القطاع العام في مصر. حيث تم الاستغناء عن كثير من العاملين القدامى نتيجة لقناعات صاحب العمل الجديد . أو الرغبة في العمل في مدينة أخري . في هذه الحالة ستكون لديك فرصة جيدة لإظهار رغبتك في العمل واستعدادك لاستغلال خبرتك الطويلة، لأنك ستكون متسلحاً بخبرات وتجارب كثيرة.
- الأشخاص العائدون إلي العمل بعد فترة طويلة مثل الأشخاص الذين يأخذون أجازة طويلة للعمل في الخارج، أو المرأة التي ترغب في العودة إلي سوق العمل بعد أجازه طويلة لتربية الأطفال. في هذه الحالة يجب التركيز علي الخبرات الحياتية التي حصلت عليها أثناء

عملك بالخارج أو التي اكتسبتها المرأة العائدة من تربية الأطفال والعمل المنزلي والاتصال بالمدارس.

- الأشخاص الذين يرغبون في تغيير مهنتهم كلياً . في هذه الحالة ركز علي المهارات التي تسمح لك بالانتقال إلي المهنة الجديدة.

المرحلة الصعبة

أصعب مرحلة في صياغة سيرتك الذاتية هي أن تتأكد من رؤيتك للصورة الإجمالية وللتفاصيل، بحيث تعطي انطباعاً إجمالياً لتفاصيل حياتك. يجب أن تعطي انطباعاً إجمالياً عن تجاربك وظروفك الحياتية، وفي نفس الوقت يجب أن تبرز التفاصيل المهمة التي تجعلك شخصاً مميزا يستحق المقابلة.

لتحقيق هذه المعادلة أسأل نفسك مجموعة من الأسئلة

وحاول الإجابة عليها علي النحو التالي

- ماهي أبرز المواقف التي مرت بك وأنت فخور بها
- ماهي الأعمال التي تجيدها أكثر من غيرك
- ماهي أبرز العلامات المميزة لك شخصياً ومهنياً
- ما هي الأمور التي لست مستعدا للقبول بها (كالانتقال إلي بلد آخر مثلا)
- هل أنت من الشخصيات القيادية والتي ترغب في تولي مسئوليات.
- ما هي المجالات التي برعت فيها خلال حياتك العملية

مثل هذه الأسئلة – وغيرها الذي يمكن أن تضيفه أنت بنفسك – تساعدك في أن تتعرف علي نفسك عن قرب. وعلي غربلة الأشياء المهمة بالنسبة لك وهذه الأسئلة رغم

سهولتها فإن الكثيرين يجدون صعوبة في الإجابة عليها.

التعرف علي قدراتك والإيمان بها

يجب عليك أن تؤمن بقدراتك بصدق ، وأن تكون قادراً علي إظهار صحة هذه القدرات عملياً بالإثبات والبراهين. الكثير من الأشخاص يكرهون الفخر بأنفسهم حتى أن البعض يتحدث عما لا يمكنهم فعله، لاما يمكنهم فعلة حقاً . ليس هذا نوعاً من الافتخار الذي يؤدي إلي الخجل أو الحياء. لأنك إذا لم تكن قادراً علي توضيح قدراتك للآخرين، فمن سيفعل ذلك نيابة عنك . لأن غيرك لن يعرف عنك أكثر مما تعرفه أنت عن نفسك. إذا أحسست أنك لامع في مجال معين، تحدث عنه بكلمات لائقة.

لكي تحقق استمارة طلبك للعمل وسيرتك الذاتية المتميزة

القبول يجب عليك :

- غربلة المسائل المهمة في سيرتك الذاتية
- توضيح الأشياء التي تريد إظهارها في سيرتك الذاتية
- تدوين بعض الأفكار عن نفسك

جمع الوثائق الملائمة لكتابة السيرة الذاتية

يجب أن تبدأ بالبحث عن التفاصيل التي تحتاج إليها لكتابك سيرتك الذاتية. لا يقتصر الأمر علي الشهادات التي حصلت عليها والدورات التي تلقيتها في المعاهد ومراكز التدريب المتخصصة، وإنما يجب عليك أيضاً تحضير الوثائق الملائمة لكتابة السيرة الذاتية والتي تشمل

- المقالات والأبحاث التي كتبتها .
- الدورات والشهادات الأخرى التي حصلت عليها.

- عناوين الأشخاص الذين ستذكرهم في الاستمارة كمرجع لك.
- شهادات التقدير والشهادات التي كتبها الآخرون عنك.

الخلاصة

طلب السيرة الذاتية عبارة عن مجموعة من المعلومات الأساسية عن تاريخ حياة الشخص ومؤهلاته وخبراته. إلا أن الكثيرين يجدون صعوبة فى كتابة هذا الطلب.

وهذا الفصل هو البداية فى مشوار تحصل فى نهايته على سيرة ذاتية أو استمارة طلب عمل تحقق لك المقابلة والوظيفة التى تسعى إليها.



الفصل الثانى
السيرة الذاتية الناجحة

لكي تجعل السيرة الذاتية أو استمارة طلب العمل ناجحة، يجب أن يتوفر لهذه السيرة أو الاستمارة مجموعة من المواصفات حتى لاتعكس ما هو مغاير لطبيعتها.

بانتهاء هذا الفصل سنتعرف علي

- أسس تجميع السيرة الذاتية واستمارة طلب العمل.
- كيف تتجنب أخطاء كتابة السيرة الذاتية.
- ضرورة مطابقة صياغتك لسيرتك الذاتية لما تطلبه الجهة صاحبة العمل.

لاشك أن السيرة الذاتية واستمارة طلب العمل المرتبة والمنظمة جيداً والخالية من الأخطاء اللغوية والنحوية واللغة الضعيفة والركيكة، لاشك أن هذه الاستمارة تعكس شخصية صاحبها – وكما يقولون الانطباع الأول هو الانطباع السائد. كثيراً ما كنت أتسلم استمارات طلب عمل غير مرتبة ومليئة بالأخطاء اللغوية ولغتها ركيكة وضعيفة، لم يكن عندي وقت لكي أجهد نفسي في إعادة ترتيبها أو البحث عن تصحيح أخطائها، كنت دائما أتخلص من هذه الطلبات. في هذا الفصل سنتعرف علي الأمور الأساسية التي تجعل سيرتك الذاتية ناجحة وهي أمور بسيطة كما ستري

كن صادقًا مع نفسك

من المسلم به أن كل طالب عمل يركز علي الأمور التى فعلها. وعلي مهاراته الجيدة. لكن المبالغة في اختراع شخصية لنفسك سرعان ما يظهر عدم صحتها خطأ بالغاً . اكتب في استمارة طلب العمل أو السيرة الذاتية أموراً تستطيع التحدث عنها لدى الإجابة علي أسئلة الآخرين. استعمل لغة بسيطة وسهلة بحيث يشعر من يقرأها بالراحة ولا يتسرب إليه الملل. وبالتالي يتخلص منها قبل الانتهاء من قراءتها. وبهذه المناسبة يحضرنى مثل عن محاولة التقعر في اللغة واستخدام ألفاظ لا يفهمها الناس . ذكر الداعية الشيخ الشعراوى في أحد محاضراته المثل الآتي . كان أحد الأشخاص يحب أن يستخدم الألفاظ الغريبة وفي مرة قال

لخادمة أصقعت العتاريس ؟ فرد علية الخادم زقفيلم . فقال الرجل. ما زقفيلم هذه؟ فرد الخادم. وما هي أصقعت العتاريس ؟ قال أنا قصدت "أصاحت الديكة" ؟ فرد الخادم وأنا قصدت "نعم" .

لذلك لابد من كتابة السيرة الذاتية بلغة سهلة تجعل صاحب العمل يرغب في مقابلتك. أيضاً لا تحاول نسخ ما يكتبه الآخرون في سيرهم الذاتية لأن ما يناسب طلب مدرب كرة القدم لا يناسب الطبيب الجراح .

قراءة الإعلان عن الوظيفة جيداً

غالباً ما يقرأ الأشخاص الإعلان عن الوظائف بسرعة مما يفوت عليهم بعض التفاصيل التي يجب أن تتضمنها استمارة طلب العمل أو السيرة الذاتية مما يفوت عليهم فرصة العمل.

ومن الأمثلة علي ذلك. جاء في إعلان طلب وظائف بالمملكة العربية السعودية "بالقاهرة" الإعلان عن أطباء في تخصصات مختلفة . وعندما ذهبت طبيبة للتقدم للوظيفة . قالوا لها . لم تقرئي الإعلان جيداً لقد طلبنا أطباء (ذكور) . عندما نحتاج لطبيبات سنذكر ذلك صراحة في الإعلان. من هذا المثال تدرك أن المقصود بقراءة الإعلان ليس مجرد قراءة كلمات الإعلان عن الوظيفة، إنما المهم أن تدرك وجود خلفيات خلف كل إعلان

فيما يلي مجموعة من الأمور التي تساعدك في تحديد ما إذا كانت هذه الوظيفة مناسبة لك أم لا قبل صياغة سيرتك واستمارتك بما لا يلائم الإعلان .

- يجب أن تدقق في أمرين. الأول ما هو ظاهر في الإعلان

مثل المؤهلات العلمية المطلوبة. وهذه يجب أن تطابق بينك وبينها. والثاني. ما هو كامن في خلفياته . مثلا ما هو نوع الشخص الذي تبحث عنه الشركة من خلال الإعلان؟ وما هو المعني الحقيقي للإعلان؟ وهل الوظيفة المعلن عنها وبيئة العمل. كما يبدو من الإعلان ملائمة لك ؟

- انظر فيما يقوله الإعلان، وفيما لا يقوله صراحة قبل الحكم علية
- تأكد أن لغتك وأسلوبك في الكلام يطابقان لغة وأسلوب الشركة صاحبة الإعلان .

التحلي بالصدق والإيجابية

يجب ألا تكتب في سيرتك الذاتية أو استمارة طلب العمل شيئاً مخالفاً لما أنت علية أو تخبر خبراً كاذباً . لأن الكذب سيضعك في مشاكل قانونية خطيرة فيما بعد . وقد يتسبب كتابة معلومة غير صحيحة في إرباكك أثناء المقابلة بسبب الخوف من أن يتم اكتشافها.

استلمت ذات مرة سيرة ذاتيه لشخص حديث التخرج ومدون بها خبرات كثيرة جداً ومتضاربة. لم أصدق أن شخصاً حديث التخرج يمكن أن يمارس كل هذه الأعمال ويتدرج فى بعضها إلى مناصب إشرافية وإدارية كما يدعى. كل ما فعلته أننى تخلصت من الاستمارة ، ولم يحظَ بمقابلتى.

اختيار الحجم المناسب للسيرة

بشكل عام كلما كان حجم السيرة الذاتية قليلاً كلما كان ذلك مطلوباً . لأن صاحب الشركة لا يحب أن ينفق وقتاً طويلاً في قراءتها . حاول ألا يزيد حجم السيرة الذاتية عن صفحتين (إلا إذا كان الأمر يتعلق بمنصب مهم ورفيع) حاول أن تضع كل النقاط الأساسية المطلوبة باختصار ويتطلب هذا منك نوعاً من الانضباط واختيار الكلمات المعبرة. إذا لاحظت أن حجم الاستمارة كبيرا (يزيد عن صفحتين مثلاً) ،قم بمراجعتها واختصارها بحيث لا تفقد شيئاً من متطلبات الوظيفة المعلنة .

لا تخرج عن المألوف

يجب أن تبقي السيرة الذاتية ضمن المألوف من الكلام

والعادات. وأن تكون مكتوبة بكلام مهني غير شخصى. ولا يفضل أن تشتمل علي مزاح أو فكاهة لأن ذلك قد يزعج الآخرين خاصة عندما يكون الشخص الذي يدرس الاستمارات جدياً ولا يرغب فيما هو خارج المألوف أحرص على أن يكون خط الكتابة مألوف، وكذلك نوع الورقة، والصورة التي قد تحتاج لوضعها داخل الاستمارة.

يجب أن تكون الاستمارة نظيفة ومرتبة

من الأفضل أن تكون استمارة طلب العمل أو السيرة الذاتية مطبوعة علي الكمبيوتر بشكل جيد. دون استخدام السائل الأبيض لتصحيح الأخطاء . كما يجب أن تكون الاستمارة نظيفة وترتيبها واضح مع ترك حواشى كبيرة للملاحظات وإبراز العناوين المهمة بخط أو بلون مخالف.

الاستمارة النظيفة والمرتبة تدل على شخصيتك. إذا لايعقل أن يقبل صاحب العمل على مقابلة شخص يعرف سلفاً أنه غير مرتب.

الالتزام بقواعد اللغة وصحة تركيب المفردات والجمل

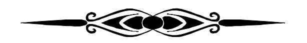
هذان أمران مهمان عند كتابة السيرة الذاتية. اللغة الصحيحة والجمل المرتبة تعطي للمتقدم فرصة للمقابلة مع مدير التوظيف. لا مانع من مراجعة الأخطاء اللغوية والنحوية بواسطة الكمبيوتر أو بواسطة شخص آخر. الشخص الذى لايجيد القواعد الأولية للغة أو صياغة المفردات والجمل بطريقة مفهومة، لن يستطيع كتابة تقارير مفهومة أو معبرة. خصوصا إذا كانت طبيعة عمله تتطلب

كتابة تقارير دورية. كثيراً ما رفضت استمارات طلب عمل قد تأتي من أشخاص لا يجيدون الكتابة الصحيحة.

الخلاصة

إذا استوعبت الأسس السابقة عند كتابة السيرة الذاتية بشكل صحيح، تكون قد اجتزت الخطوة الأولى نحو السيرة الذاتية. احرص على مطابقة صياغتك لسيرتك الذاتية واستمارة طلب العمل لما تطلبه الجهة صاحبة الوظيفة.

إذا لايكفى مطابقة مؤهلاتك للوظيفة المطلوبة، بل يجب التفكير والبحث قبل وضع تفاصيل السيرة الذاتية.



الفصل الثالث
أصول تحضير السيرة الذاتية

قبل أن تبدأ كتابة السيرة الذاتية، يلزم معرفة أصول تحضيرها. قد تسألني ولماذا المرور بمرحلة تحضيرها قبل كتابة السيرة فعلياً، نقول أن التحضير كما في أشياء كثيرة هو كل شئ.

بانتهاء هذا الفصل سنتعرف علي :

- ماهي نقاط القوة عند صاحب السيرة الذاتية.
- الخيارات المختلفة لصياغة السيرة الذاتية.
- التصميم الزمني والتصميم الوظيفي لصياغة السيرة.

بعد أن تعرفنا في الفصل الأول علي أهمية السيرة الذاتية وشرحنا في الفصل الثاني المواصفات المطلوبة في السيرة الذاتية الناجحة. نصل في هذا الفصل إلي مرحلة البداية في كتابة السيرة الذاتية. وهذه المرحلة تتطلب القدرة علي التقييم والحكم علي الأمور، لأنة لا يمكنك كتابة كل شئ عن نفسك. كما لا يجب أن تكون السيرة الذاتية مختصرة إلي الحد الذي يفقدها معلومات ضرورية عن صاحبها. إن السيرة الذاتية واستمارة طلب العمل تعبر عن شخصيتك وطريقتك في تعريف نفسك للآخرين، وهي التي تضمن لك الحصول علي مقابلة مدير التوظيف أو صاحب العمل. يسمي الأسلوب المفيد للحصول علي صورة واضحة عن نفسك بالوصف الارتجاعي .

الوصف الارتجاعي

الوصف الارتجاعي هو الطريقة التي تستخدمها في استخراج الخبرات والتجارب الرئيسية في حياة الشخص والمهارات التي حصل عليها، والتي يمكن استعمالها عند كتابه السيرة الذاتية. وعادة يبدأ الوصف الارتجاعي من آخر وظيفة ثم التي قبلها. فيما يلي خطوات إجراء عملية الوصف الارتجاعي التي تفيدك في تطوير سيرتك الذاتية.

أولاً : تقسيم السيرة

في حياة كل منا فترات زمنية مهمة وفترات أخري غير مهمة. قسم حياتك إلي فترات مهمة يمكنك التركيز عليها. وفترات غير مهمة تحتوي علي عموميات. اختر من حياتك الأجزاء المهمة التي تحب التركيز عليها وركز علي ما فعلته

خلال هذه المراحل وما تعلمته منها والمهارات التي حصلت عليها في هذه المراحل. مثلا مرحلة الدراسة ثم الوظائف الأولي التي شغلتها ثم المراكز التي توليتها والتقسيم الملائم يعود لك وحدك بالطريقة التي تراها مفيدة.

ثانياً : اختيار المرحلة المميزة في حياتك

اكتب في ورقة وصفاً تفصيلياً للمرحلة المميزة في حياتك ودوِّن في هذه الورقة كل ما فعلته في هذه المرحلة مما جعلها مميزة، والصفات التي تظنها مهمة .

ثالثاً : صياغة التفاصيل وتنظيمها

بعد كتابة التفاصيل المميزة في حياتك ، ضع هذه التفاصيل في شكل جدول أمامك حيث يمكنك النظر في طريقة صياغة هذه التفاصيل داخل السيرة الذاتية . وربما تختار منها

التفاصيل المهمة . وكمثال علي النمط أو الطريقة المنظمة ما يلى :

- إبراز ميزتك في قيادة فريق العمل .
- إبراز ميزتك في العمل ضمن مجموعة عمل.
- إبراز ميزتك في الابتكار في العمل وإدارة الوقت.

وبهذا يمكنك اختيار النقاط التي تريد الخوض في تفاصيلها .

رابعاً : الصورة الإجمالية

يجب أن تؤدي نتائج الوصف الارتجاعي الذي تقوم به علي تكثيف المعلومات الخاصة بك فيما تحس بأنها النقاط الأساسية في سيرتك الذاتية .

فيما يلي مثال لنتائج الوصف الارتجاعي لأحد الأشخاص .

في مرحلة الدراسة الثانوية

قائد فريق كرة القدم حاصل علي شهادة الطالب المثالي.

في المرحلة الدراسة الجامعية

رئيس اتحاد طلاب الجامعة

تأسيس مجلة دورية للجامعة

الكتابة في الصحيفة باستمرار.

ومن هذا الوصف الارتجاعي نستنتج :

- **أن هذا الشخص يتحلي بروح قياديه.**
- **يتمتع ببنية جسدية قوية نتيجة لممارسة الرياضة.**
- **يرغب في العمل الفكري.**
- **لديه رغبة في توسيع آفاقه التي تظهر فى تأسيس المجلة والكتابة فيها.**

اختيار تصميم السيرة الذاتية

لا يوجد تصميم واحد يلزم إتباعه من قبل جميع الأفراد عند اختيار تصميم السيرة الذاتية. معنى هذا أن كل شخص بإمكانه أن يختار التصميم والصيغة التي يبحث عنها. يوجد تصميمان أو صيغتان أساسيتان للسيرة الذاتية

- **التصميم الزمني أو الصيغة الزمنية.**
- **التصميم الوظيفي أو الصيغة الوظيفية.**

فيما يلي نوضح المقصود بكل من التصميمين ومزايا وعيوب كل منهما بحيث تصبح في النهاية قادراً علي اختيار التصميم الذي يناسب الوظيفة التي يبحث عنها .

التصميم الزمني للسيرة الذاتية

Chronological CV

فكرة هذا التصميم أنه يبدأ من آخر وظيفة شغلها صاحبها، وتنطلق في الاتجاه الخلفي أو الارتجاعي. بمعني أن الشخص يبدأ من آخر وظيفة شغلها ويركز عليها ويعطيها المكان الكافي. ثم التي قبلها وهكذا يستمر في الارتجاع إلي الخلف حتى ينتهي إلي أول وظيفة أو خبرة مهنية حصل عليها .

فيما يلي مثال لهذا النوع من تصميم السيرة الذاتية :

١ . من سنة ٢٠٠٥ حتى الآن.

الشركة الدولية **: مدير إدارة الكمبيوتر، ودراسة متطلبات شبكة الاتصالات واختيار أفضل العروض. قيادة فريق يتكون من أربعة موظفين .**

٢. *من سنة ١٩٩٩ إلي سنة ٢٠٠٥*

شركة المشروعات المتطورة : **مبرمج ضمن فريق عمل محلل نظم – قيادة فريق يتكون من ثلاثة موظفين**

مزايا هذه الطريقة

- **التركيز علي تواصل الخبرة المهنية وتطور المهنة التي مارسها صاحب السيرة بالتدريج وتصاعدياً. فكما ترى تدريج الموظف من مبرمج إلي محلل نظم إلي مدير إدارة الكمبيوتر .**
- **سهولة متابعتها بالترتيب الوارد بها وهو كما ترى ترتيب بسيط.**
- **تسمح للشخص أن يبين أنه عمل في نفس المهنة أو الخط المهني لعدة سنوات.**

- بعض الشركات تفضل الشخص الذي يتمتع بتاريخ طويل ومتصل للمهنة.

لهذا فإن هذه الصيغة الزمنية للسيرة الذاتية هي الأفضل عندما تكون للشخص اتجاهات مهنية واضحة في خط محدد بحيث يستطيع إبراز هذا الخط في سيرته الذاتية كما أنها تكون مفيدة في إبراز أسماء الشركات التي عمل بها .

عيوب هذه الطريقة

١. ليست في صالح الشخص المتقدم للوظيفة إذا كان تاريخه المهني متقطعاً وغير متواصل.
٢. لا تكون مناسبة إذا كان صاحب السيرة الذاتية تعرض لتغييرات مهنية كثيرة عبر حياته الوظيفية، خصوصاً إذا كان بعضها يتطلب نوعاً من التدريب.

٣. قد تبدو كبيرة إذا كان الشخص يغير وظيفته بسرعة وذكر عدد كبير من أسماء الشركات في فترة قصيرة.
٤. لا تلائم الأشخاص الجدد في سوق العمل لأنها تبرز نقص الخبرة المهنية عندهم .

نقدم فيما يلى نموذجاً للسيرة الذاتية حسب التصميم الزمنى، ويمكنك تعديلها بالشكل الذى تراه مناسبا

السيرة الذاتية الزمنية

علاء أحمد حسن – ٤٩ش الهرم – الجيزة – موبايل ١٢٣٤٥٦٧ (٠١٨)

موجز : عشرون عاماً من المسؤوليات المتزايدة في مجال خدمات التوظيف .

الخبرة : الشركة العالمية للاستشارات ١٩٩٤ حتى الآن ، مدير أفراد مسؤول عن توظيف وإدارة طاقم من خمسة أفراد، قمت بتأسيس المكتب وتنظيم انتقاء وتوظيف الموظفين ، توليت مسؤولية توظيف جميع المستويات.

مسؤوليات إضافية

- التنسيق مع وكالات الإعلانات الخارجية .
- تطوير نظام توظيف للأفراد

الخبرة :المكتب الدولى للاستشارات ١٩٨٧: ١٩٩٤.

مدير قسم ١٩٩٣ : ١٩٩٤

مدير منطقة ١٩٩٠ : ١٩٩٣

مدير فرع ١٩٨٨ : ١٩٩٠

قمت بوصفي مدير قسم بافتتاح المزيد من المكاتب وتزويد كل المكاتب بالعمالة المناسبة ، بالإضافة إلي تدريبها. أوجدت ونفذت كل سياسات التشغيل الخاصة بالأقسام ، فزادت المبيعات من ١٥ مليون جنية في ١٩٨٨ إلي ٢٠ مليون جنية .

٢/١

- **حققت علي مدى فترة سبع سنوات نمــوا ســنوياً بمعــدل ٣٠ % وحافظت عليه .**
- **احتفظت بمعدل خروج العمالة عند ١٤ % .**

قمت بوصفي مدير منطقة بافتتاح المزيد من المكاتب وتوظيف أفراد الطــاقم وتأسيس سياسات المكتب وتدريب أفراد المبيعات والتوظيف .

مسئوليات إضافية

- **الإشراف علي مكاتب مدينتين .**
- **تطوير علاقات عمل مع الجهات المهمة.**
- **تزايدت قاعدة العملاء بنسبة ٢٨ % سنويا.**
- **قمت بعمل دعاية في الصحف المهنية المجانية بما قيمته ٢٠٠ ألف جنية .**

قمت بوصفي مدير فرع بتوظيف طاقم من أجل تأسيس عمليــة جديــدة، وقمت بتوظيف وإدارة الاستشاريين، وقمت بتوظيف الطاقم الداخلي ، وبيع الخدمة للعملاء.

المؤهلات العلمية:جامعة القاهرة. ليسانس (مع الشرف) في العلاقات العامة ، ١٩٨٧.

٢/٢

التصميم الوظيفي للسيرة الذاتية

Functional cv

هذا النوع من التصميم للسيرة الذاتية توفر لصاحبها تقديم وجهة نظر في مجالات المهارات الأساسية. فيما يلي مثال للسيرة الذاتية الوظيفية لمدير سلسلة محلات بيع بالتجزئة.

الخبرة في إدارة الموظفين : الإشراف علي ٥٠ موظفاً. إجراء عمليات تقسيم للموظفين وترتيب أيام أجازاتهم. تنظيم عمل الموظفين في نوبات (ورديات). وفي أيام الأجازات والعطلات الرسمية . إعداد تقارير مالية لإدارة الشركة وإحصائيات عن دخل المحلات.

العناية بالزبائن : الرد علي الشكاوى التي ترد من الزبائن ومعالجتها. تدريب الموظفين علي حسن استقبال الزبائن

وحسن معاملتهم.

مزايا هذا التصميم

- ميزة هذه الصيغة أو هذا التصميم أنها تسمح لصاحبها أن يوضح مهاراته والمجالات التي عمل بها وهنا تكون أسماء الشركات التي عمل بها وفتراتها الزمنية في المرتبة التالية من الأهمية.
- تعطيك مرونة كبيرة في كتابة سيرتك الذاتية وتتغلب علي التكرار الذي تلجأ إلية في التصميم الزمني للسيرة الذاتية التي تذكر وظائف متعددة بمهام متشابهة .
- لا تظهر مشكلة أنك لا تملك خبرة طويلة في مجال مهنتك والتي تبرز في الصيغة الزمنية. ولانها لا تستخدم الأسلوب التصاعدي التسلسلي فإنها تخفي أي فجوات

في خبرتك .

- تناسب الشخص الذي يسعي لتغيير مهنته، لأن التشديد هنا يكون علي المهارات الدائمة التي تصلح لعدة وظائف.

عيوب هذا التصميم

- لا تناسب الأشخاص الذين يركزون علي تطورهم المهني واستمراريتهم في مهنتهم.
- لا تناسب الوظائف التي تفضل خط تصاعدي في سلم المهنة.
- لا تبرز أسماء الشركات التي عملت بها، وقد يكون بعضها معروفاً و مشهوراً.

وفيما يلى نموذج السيرة الذاتية طبقاً للتصميم الوظيفى

السيرة الذاتية الوظيفية

علاء أحمد حسن
٩٤ش الهرم – الجيزة
موبايل ١٢٣٤٥٦٧ (٠١٨)

الهدف : وظيفة في مجال خدمات التوظيف بحيث يمكن الاستفادة من مهاراتي في الإدارة والمبيعات والتوظيف جيداً لتحسين العمليات والإسهام في أرباح الشركة .

موجز : أكثر من عشرين عاماً من الخبرة في مجال الموارد البشرية. مسؤولية شاملة عن مكاتب فرعية متعددة وطاقم داخلي يضم أكثر من ٤٠ موظفاً و٢٥ استشاريا .

***المبيعات*: قمت ببيع خدمات استشارية عالية التقنية بهوامش ربح مطردة في كل أنحاء الجمهورية، وساعدت علي نمو المبيعات من ١٥ مليون جنية إلي أكثر من ٢٠ مليون جنية سنوياً. وضعت برامج تدريبية وقمت بتدريب مندوبي المبيعات في ست من أسواق المدن الكبرى .**

***التوظيف*: قمت بتطوير أكثر من ٢٥ استشاري داخلي في المهن عالية التقنية.**

٢/١

الإدارة: قمت بإدارة طاقم مكون من أربعين فرداً في مجال المبيعات، وخدمة العملاء والتوظيف والإدارة ، وحافظت علي معدل خروج العمالة لأقل من ١٤ % من مجال عمل يتسم بخروج العمالة.

الماليات : قمت بإعداد تنبؤات سنوية وربع سنوية ، وقدمت واستعرضت ودافعت عن هذه التنبؤات أمام مجلس الإدارة مسؤولاً عن عملية مبيعات قيمتها ٢٠ مليون جنية .

الإنتاج : مسؤول عن فتح مكاتب متعددة ، وعن النمو والربحية ، حققت نجاحاً بنسبة ١٠٠% وحافظت علي نمو بمعدل ٣٠% علي مدى سبع سنوات في عشرة مكاتب .

الخبرة العملية : الشركة العالمية للاستشارات ١٩٩٤ وحتى الأن مؤسسة استشارية قومية ، مدير أفراد.

١٩٨٧ : ١٩٩٤ المكتب الدولى للاستشارات، مؤسسة بحث واستشارات قومية، مدير قسم.

المؤهلات العلمية: ليسانس (مع الشرف) ١٩٨٧ جامعة القاهرة.

٢/٢

صياغة سيرة العمل

يجب أن تدرب نفسك علي اختيار الكلمات الملائمة بكل عناية وانتباه، خاصة أن حجم السيرة لن يكون كبيراً لكي تسرد كل ما لديك من معلومات. يجب أن تختار كلماتك في السيرة الذاتية بدقة وبحساب. والوسيلة التي تحقق لك ذلك هي استعمال الكلام الفاعل لوصف المهارات والخبرات والتجارب والإنجازات. والكلمات الفاعلة تسمح لك بالتركيز علي النتائج التي أنجزتها وتقديمها بأسلوب مركز ومحدد. الكلمات الفاعلة هي الكلمات التي تمثل نوعاً من الفعل أو النشاط الايجابي الذي يمكنك وصفه في إطار صياغتك لسيرتك الذاتية. ومن أمثلة هذه الكلمات.

إنجاز   تحسين

تحليل	تسويق
تدريب	تنظيم
إدارة	معالجة
قيادة	تطوير وتنمية

الخلاصة

يعتبر هذا الفصل هو البداية فى كتابة السيرة الذاتية. أوضحنا فى هذا الفصل نقاط القوة التى يجب إبرازها عند صاحب السيرة الذاتية. ثم أوضحنا الخيارات المختلفة لصياغة السيرة الذاتية لتختار منها التصميم الذى يناسبك ويناسب الشركة صاحبة الوظيفة التى تتقدم لها. شرحنا مزايا وعيوب كل من التصميم الزمنى والتصميم الوظيفى لصياغة السيرة.



الفصل الرابع
كتابة السيرة الذاتية

كثير من الناس يفقدون فرصتهم فى الحصول على وظيفة مناسبة بسبب سوء كتابة السيرة الذاتية وعدم معرفة كيفية ترتيب أجزائها. بانتهاء هذا الفصل سنتعرف علي :

- كيف تبدأ فى كتابة السيرة الذاتية أو استمارة طلب العمل.
- محتويات أجزاء السيرة من وجهة نظر الشخص الذى سيقرأها.
- نموذج يمكنك استعماله عند كتابة السيرة الذتية.

بعد التحضير الذي شرحناه في الفصل السابق ، يجب أن تكون الآن قادراً علي كتابة السيرة الذاتية أو استمارة طلب العمل بشكل صحيح . ويجب أن يساعدك التحضير الذي أجريته علي مشاهدة نص السيرة بوضوح. حتى الآن يجب أن تكون اخترت نموذج تصميم الاستمارة ، ومارست بعض تمارين الوصف الارتجاعي لحياتك المهنية .

كيفيه ترتيب أجزاء السيرة الذاتية

يجب أن تكون علي علم بالأجزاء الأساسية التي تتكون منها أي سيرة ذاتية. وبعد ذلك تقرر ترتيب هذه الأجزاء مع التركيز علي الأجزاء التي تلائم وضعك. وأقوي طريقة لتنظيم أو ترتيب سيرتك الذاتية هي أن تضع نفسك مكان الشخص الذي سيقرأ السيرة الذاتية، وهو الشخص الذي

سترسل إلية السيرة. فكر في العناصر التي تهمك كقارئ أو رب عمل وقم بترتيب هذه العناصر حسب ما تراه مهماً طبقا لطبيعة الوظيفة المطلوبة. لذلك فإننا ننصحك أن تركز علي كتابة ما هو ملائم لموضوع السيرة الذاتية فقط. باختصار يجب أن تكتب ما يريد رب العمل أو مدير التوظيف لاما تريد أنت كتابته. طبعاً توجد وجهات نظر مختلفة عن كيفية تقسيم السيرة الذاتية وكيفية توزيع المعلومات بها وطبعاً من المهم أن تكون واضحاً فيما يخص الأجزاء التي ستستعملها في سيرتك الذاتية.

نموذج يمكنك استعماله عند كتابة السيرة الذاتية

فيما يلي نوضح نموذجاً يمكنك استعماله عند التفكير في أجزاء السيرة والاستمارة.

١ . *قسم التفاصيل الشخصية*

يشتمل هذا القسم الاسم والعنوان والبيانات الشخصية الضرورية الأخرى. لا تذكر التفاصيل الشخصية التي ليس لها داع مثل. الوزن – محل الولادة – السن – الوضع العائلي يكفي أن تذكر في جزء التفاصيل الشخصية الاسم والعنوان ورقم الهاتف .

٢ . *التاريخ التربوي*

وتعنى به أسماء المدارس والجامعات التي تعلمت بها والدورات التدريبية التي حصلت عليها. والسؤال الآن . أين يجب أن يقع هذا الجزء من السيرة الذاتية ؟ إذا كنت تدخل جديداً في سوق العمل ، أو كنت تخرجت من فترة قريبة من الجامعة يجب أن تأتي تفاصيل التاريخ التربوي في مقدمة السيرة أما

إذا كانت خبراتك العلمية متعددة وطويلة ، هنا يمكن وضع التاريخ التربوي في آخر أجزاء السيرة لأنه لن يصبح في درجة عالية من الأهمية . إذا كنت الآن تعمل في وظيفة كبيرة وتدرجت في وظائف كثيرة، لن تعد تفاصيل دراستك الثانوية مهمة كثيراً . يجب أن تبدأ في هذا الجزء بذكر مؤهلاتك الدراسية دون الخوض في تفاصيل الدرجات أو الامتحانات التي حصلت عليها . بعد ذلك اذكر الدورات التدريبية التي حصلت عليها أثناء الدراسة أو بعدها والشهادات التي نلتها من مراكز التدريب التي تدربت بها . مع ذكر أسماء المؤسسات أو مراكز التدريب التي درست فيها. ابدأ بذكر آخر شهادة حصلت عليها ثم الشهادات السابقة لها .

٣. الخبرة العملية أو التطبيقية

وهذا هو الجزء المهم في سيرتك الذاتية، حيث يجب أن يتطابق تاريخك المهني أو حياتك المهنية مع الوظيفة المطلوبة. لأن هذا الجزء حاسم في تحديد نجاح أو فشل كتابتك لسيرتك الذاتية، وتوضيح ذلك كما يلي. يجب أن تكون خبرتك العملية والتطبيقية ذات صلة بموضوع الوظيفة التي تتقدم لها . فالكثير من الشركات اليوم تضع مواصفات محددة لوظائفها . ويمكنك مراجعة هذه المواصفات لاختيار خبراتك الملائمة لها . وما تتطلبه الوظيفة والشخص الملائم للقيام بها. اكتب علي ورقة مستقلة المجالات التي عملت بها ، والأشياء الأخرى أو المهارات التي تقدر علي القيام بها . ركز علي المهم من هذه الخبرات والمهارات أو ضع خطا بارزاً

تحتها . ويجب أن تكون الكتابة مدعمة بالأدلة. فمثلاً بدلاً من أن تقول أنك ماهر باستعمال الكمبيوتر، يجب أن تذكر أسماء البرامج التي تجيدها والأعمال التي نفذتها بواسطة الكمبيوتر. احرص علي أن يكون كلامك مختصراً ومسدداً نحو الهدف المطلوب واستخدام الكلمات الفاعلة لوصف المهارات والخبرات والتجارب والانجازات، مثل انجاز كذا أو معالجة كذا أو تحليل كذا. ومن ناحية أخري لاتخف من ذكر مواصفات قد تكون أقل من المطلوبة. فإذا كان المطلوب لوظيفة مدرب كمبيوتر المعرفة بخمسة برامج وكنت تعرف ثلاثة فقط منها، حاول أن تظهر أن الخبرة التي اكتسبتها في هذه البرامج تؤهلك لتدريسها.

من ناحية أخرى، لابد من ذكر فترات الانقطاع المهنى خلال حياتك المهنية. وتاريخ العودة إلى العمل.
مثلاً يمكن ذكر فترات الانقطاع كما يلى:

فترة الانقطاع عن العمل ٢٠٠٣–٢٠٠٥

لقد انقطعت خلال هذه الفترة بسبب التفرغ للإعارة للحصول على درجة الماجستير وخلال هذه الفترة طورت أساليب اتصال مع الجامعة ومع أساتذتى المشرفين على الرسالة.

٤ . الاهتمامات الشخصية

هذا الجزء من السيرة الذاتية إذا أحسن تقديمه فإنه يعطي انطباعاً جيداً عن طالب الوظيفة . لأنه يظهر غالباً انك شخص قابل للتوافق ومثير لاهتمام الآخرين . ضع لائحة

بكل الاهتمامات الشخصية والتي تشمل الاهتمامات أو النشاطات الرياضية والفنية، ثم أجر عملية اختيار متوازنة بين هذه الاهتمامات. ويجب أن تكون صادقاً فلا تذكر اهتمامات أو نشاطات لا تمارسها فعلياً فلا تذكر مثلاً أن أحد اهتماماتك هي كرة القدم وأنت لا تعرف اسم أحد اللاعبين المشهورين. مع ذكرك لاهتماماتك فكر بما يهتم به رب العمل أيضاً. فالرسم يعطي عنك انطباع بأنك مبدع، والرياضة تعطي انطباع الروح التنافسية، وسباق السيارات هو عبارة عن روح حماسية. أيضاً يجب أن تظهر في سيرتك الذاتية أن لك حياة اجتماعية ناشطة خاصة إذا كانت وظيفتك تتطلب علاقات مع الآخرين . فمثلاً لا مانع أن تذكر أنك عضو في إحدى الجمعيات الأهلية أو الفرق

الموسيقية أو تعمل مع فريق رياضي أو في نادٍ للشباب. إن ميزة ذكر هذه الاهتمامات الشخصية في سيرتك الذاتية تظهر أنك علي استعداد للعمل والتعاون مع الآخرين والمساهمة في انجازات المجموعة .

٥. معلومات إضافية

هنا يمكنك أن تضع أي معلومات تراها ضرورية ولم ترد في أجزاء السيرة السابقة. كأن تكتب بعض المهارات الخاصة التي تمتلكها. والتي قد تكون سبباً لطلبك لوظيفة محددة. يمكنك الاكتفاء بذكر المعلومات التي تناسب الوظيفة التي تسعي لها . وهذه المعلومات الإضافية تصبح مهمة إذا شعرت بوجود فراغات في سيرتك الذاتية، أو أنك لم تعالج بعض الجوانب في سيرتك بالشكل الكافي. مثلاً خلال عملي

بالشركة في أوقات فراغي أقوم بوضع تصور لتطوير الشركة أو الإدارة التي أعمل بها وأقوم بطباعة مخطط لشكل العمل بعد تطويره وتوزيعه علي موظفي الشركة . إن هذا الجزء إذا اشتمل علي معلومات إضافية في السيرة الذاتية ذات قيمة عالية ، يمكن أن يكون حاسماً في الموافقة علي طلبك .

٦ . *مراجع التعرف بك*

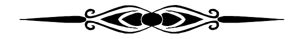
نقصد هنا إعطاء بيانات الأشخاص الذين تريد أن يكونوا مراجع للتعرف بك مثل أسماءهم وعناوينهم وأرقام هواتفهم. وهنا توجد بعض الملاحظات التي نود أن نذكرك بها:

- من الضرورى إبلاغ هؤلاء الأشخاص قبل وضع أسمائهم فى سيرتك الذاتية كمرجع للتعريف بك.
- يجب اختيار أشخاص مستعدين للتعريف بك جيداً .

- يجب اختيار أشخاص يعرفونك جيداً. ليعطوا صورة جيدة عنك وعن شخصيتيك. ونقاط قوتك .
- يجب اختيار أشخاص يتمتعون بسمعة ومكانة جيدتين. لأن شهادة هؤلاء يكون لها وزن عند رب العمل.

الخلاصة

شرحنا هذا الفصل كيف تبدأ بكتابة السيرة الذاتية ثم أوضحنا محتويات الأجزاء التى تتكون منها هذه السيرة من وجهة نظر الشخص الذى سيقرأها وبهذا تصبح سيرتك الذاتية جاهزة لإرسالها.



الفصل الخامس
اللمسات الأخيرة

لا يكفى التحضير الجيد للسيرة الذاتية، وكتابتها طبقاً للأصول المرعية، إذ لابد من وضع لمسات أخيرة تضمن صحة وترتيب ما جاء بها.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- مراجعة السيرة وتدقيقها.
- كتابة الرسالة المرفقة بها.
- تقديم السيرة.

بعد أن تعرفت علي أهمية السيرة الذاتية وطبيعتها وتعرفت علي المواصفات المطلوبة للسيرة الذاتية الناجحة، وتعلمت أصول تحضير السيرة الذاتية. وقمت بكتابتها طبقاً للأصول المرعية تكون قد أنجزت العمل الصعب. أصبحت بين يديك سيرة ذاتية كاملة وجاهزة للإرسال وكل ما تحتاج إلية هو اللمسات الأخيرة .

المراجعة والتدقيق

في المرحلة الأخيرة وبعد كتابة السيرة الذاتية حسب الأصول المرعية. والتي تعلمتها في الفصول السابقة. يجب مراجعة السيرة الذاتية قبل إرسالها إلي جهة التوظيف. مراجعة كل ما كتبته مرة إضافية أمر مهم. لأنة من الصعب تحديد الأخطاء الممكنة خلال صياغة وكتابه السيرة. بالإضافة إلي أن مرحلة

المراجعة تعنى إلقاء نظرة أخيرة ليس فقط علي الصياغة والأخطاء اللغوية والإملائية ولكن أيضاً علي الشكل العام للسيرة وترتيب أجزائها. قد تجد شيئاً من ذلك غير مناسب ويحتاج إلي تغيير أمامك الآن الفرصة الأخيرة للمراجعة والتدقيق والوصول إلي أحسن ما يمكن قبل إرسال الصورة أو تقديمها. لا مانع من أن تعطي السيرة لشخص آخر يفضل أن يكون ذو دراية أكبر لمراجعة السيرة لأنه يكون عادة في موقع أفضل لالتقاط أى أخطاء فيها، ولإعطائك اقتراحات قبل طباعتها كنسخة نهائية. يمكن أيضاً استخدام التدقيق الإملائي والنحوي في برنامج **MS Word** إذا كنت تستخدم الكمبيوتر في كتابه سيرتك الذاتية . لكن كن حذراً فإن هذا المصحح لا يفهم كل الأخطاء النحوية والإملائية .

كتابة الرسالة المرفقة بالسيرة الذاتية

قد تري من المناسب إرفاق رسالة بسيرتك الذاتية. إذا قررت ذلك يجب أن تكون رسالتك بسيطة وعملية لتعطي انطباعاً عن شخصيتك المميزة ويجب أن تراعي في هذه الرسالة الآتي:

- أن تكون مختصرة لأن القارئ سيعرف كل شئ من السيرة الذاتية نفسها.
- يجب أن تكون مهنية بمعني أنها تختلف عن الرسائل الشخصية التي قد تكون تعددت عليها.
- يجب أن تكون ودية وألفاظها محترمة.
- أيضاً أحرص علي أن تكون خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية.

كتابة الرسالة المرفقة أو طباعتها

تأتي مرحلة كتابة رسالة مرفقة بها بعد المراجعة والتدقيق وعليك أن تختار بين كتابتها بخط اليد أو كتابتها علي الكمبيوتر ثم طباعتها علي الطابعة وهذا القرار يرجع إلي تقييمك، وإن كنا ننصح بكتابة الرسالة المرفقة والسيرة الذاتية بواسطة الكمبيوتر.

تقديم السيرة الذاتية

لا شك أن التقديم الجيد للسيرة الذاتية أمر مهم للغاية. يجب أن تبدو سيرتك الذاتية مرتبة وخالية من الأخطاء لكي تعطي انطباعاً جيداً عنك . وتذكر أن الانطباع الأول هو الانطباع الدائم. عموماً نذكرك ببعض الملاحظات المهمة التي يجب مراعاها قبل تقديم سيرتك الذاتية.

- احرص علي أن تبدو سيرتك الذاتية بسيطة ومكتوبة بخط يسهل قراءته وتجنب الخطوط والحروف الغريبة أو الغير المألوفة.
- اترك فراغات لملاحظات القارئ .
- لا تحشى كل المعلومات في صفحة واحدة واستعمل صفحتين إذا لزم الأمر.
- استعمل عناوين كبيرة لأقسام سيرتك الذاتية مع اختيار هذه العناوين بعناية بحيث تكون قصيرة ومعبرة.
- استعمل وسيلة تعداد النقاط (كالتي تراها في هذا البند) لأنها تسمح لك بالاختصار ومظهرها جيد علي الورقة وتساعد القارئ في اختيار ما هو مهم بالنسبة له.

الخلاصة

أوضحنا فى هذا الفصل تقديم سيرتك الذاتية وإكمال جملها وإرسالها إلى جهة العمل، وأضفنا الرسالة المرفقة بها.

